




# CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Envoyé en préfecture le 27/04/2021  
Reçu en préfecture le 27/04/2021  
Affiché le   
ID : 038-200064434-20210420-DEL2021050-DE

> **Objet** : Archives  
> **Contact** : Nathalie N'GONIKA  
Responsable de pôle  
06 08 52 43 75 | nngonika@cdg38.fr

> **Pôle** : Archives itinérantes et  
dématérialisation  
> **Type de document** : Convention  
> **Référence** : 2021 /

## CONVENTION INTERVENTIONS DU POLE ARCHIVES ITINERANTES

**Entre :**

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**, 416 rue des Universités – CS 50097 Saint-Martin-d'Hères, représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2020, et désigné par le **Centre de Gestion** dans la présente convention,

**D'une part,**

**Et :**

**La Commune des Deux Alpes**, représentée par son Maire, Monsieur Christophe AUBERT, dûment habilité par délibération du ..... et désignée par la **Collectivité** dans la présente convention,

**D'autre part,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le livre II du Code du patrimoine,  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion du 03 février 2009 créant le service Archives itinérantes,  
Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du 17 décembre 2020 qui adopte les principes de la présente convention,

Vu la délibération en date du ..... de l'assemblée délibérante de la Collectivité autorisant la signature de la présente convention,

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier.

Elle envoie les bordereaux d'élimination aux Archives départementales de l'Isère, s'engage à conserver les documents proposés à l'élimination jusqu'à l'obtention du visa, et prend leur destruction à sa charge.

A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

#### **ARTICLE 4. MODALITES D'INTERVENTION DES ARCHIVISTES**

Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un.e archiviste diplômé.e.

L'archiviste effectue une visite dans la Collectivité à une date fixée selon les disponibilités des deux parties. Il.elle rédige un diagnostic qui :

- quantifie et décrit l'état des archives (classement, conditionnement, état matériel,...) et des locaux de conservation ;
- récapitule les besoins en matière d'archivage et la demande exprimée par la collectivité ;
- inclut le cas échéant des recommandations et des propositions de pistes d'actions à mettre en œuvre par la collectivité ;
- contient une proposition d'intervention détaillant les actions qui seront mises en œuvre, le nombre de jours nécessaires à son accomplissement, y compris le nombre de jours effectués au Centre de gestion, et son coût

Le diagnostic est envoyé à la Collectivité pour accord.

Si la Collectivité accepte la proposition d'intervention, l'archiviste accomplit les actions prévues selon l'état de l'archivage décrit dans le diagnostic. Il.elle élabore et remet à la collectivité différents documents qui varient en fonction de la nature de la mission : tableau de gestion, répertoire, procédure d'archivage, etc.

A l'issue de la mission Il.elle rédige et envoie à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs, la description du travail accompli dans la collectivité et au Centre de gestion, une explication de l'écart entre les deux le cas échéant, des recommandations si besoin.

Une nouvelle proposition d'intervention est également rédigée si la Collectivité le demande.

#### **ARTICLE 5. RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

L'archiviste informe les Archives départementales de l'Isère de la visite d'établissement du diagnostic et de l'intervention programmée dans la Collectivité.

## **ARTICLE 8. DUREE, PRISE D'EFFET, RENOUVELLEMENT CONVENTION**

La présente convention prend effet à la date de la signature pour une durée de 3 ans. A défaut de renonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée.

La Collectivité peut dénoncer pour tout motif, sans justification, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Centre de gestion se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non non-respect par la Collectivité de ses obligations, telles que :

- défaut de paiement,
- mise à disposition de locaux incompatibles avec les missions.

## **ARTICLE 9. REGLEMENT DES LITIGES**

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le tribunal administratif de Grenoble, territorialement compétent.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

Fait à Saint-Martin d'Hères, le .....	Fait à ....., le .....
Le Président du Centre de Gestion	Le Maire des Deux Alpes
Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN	Christophe AUBERT



# CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Envoyé en préfecture le 27/04/2021

Reçu en préfecture le 27/04/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 038-200064434-20210420-DEL2021050-DE

> **Objet** : Archives  
> **Contact** : Nathalie N'GONIKA  
Responsable de pôle  
06 08 52 43 75 | [nngonika@cdg38.fr](mailto:nngonika@cdg38.fr)

> **Pôle** : Archives itinérantes et  
dématérialisation  
> **Type de document** : proposition  
d'intervention d'archivage  
> **Date** : 15 mars 2021

## PROPOSITION D'INTERVENTION D'ARCHIVAGE 2022 COMMUNE DES DEUX ALPES

### Contexte

La commune des Deux Alpes a bénéficié d'une intervention d'archivage d'une durée de totale de 120 jours fractionnée en 3 missions, réalisées de 2017 à 2021. Cette intervention a permis de résorber une grande partie de l'arriéré de classement, de mettre en place des outils de gestion des archives, d'accompagner la référente archives de la commune et de sensibiliser les agents à l'archivage.

Cependant, environ 177,00 ml d'archives de l'ancienne commune de Venosc restent à traiter, pour l'essentiel dans la mairie de Venosc, mais aussi dans les locaux du service Accueil saisonnier.

### Proposition d'intervention

Il est proposé une intervention d'une durée de 30 jours, dont 29 jours dans la collectivité et 1 jour au CDG 38, dont le contenu est décrit ci-dessous.

#### Journées d'intervention effectuées dans la collectivité (29 jours)

- Point sur l'évolution de la gestion des archives et les éventuelles actions mises en place par la commune depuis la fin de la mission 2020-2021.
- Traitement d'une partie de l'arriéré d'archivage de la commune de Venosc :
  - préparation de l'élimination des archives à détruire facilement repérables : extraction des rayonnages, rédaction du bordereau d'élimination ;
  - tri et classement internes de dossiers, reconditionnement, cotation ;
  - enregistrement des descriptions des dossiers classés dans le répertoire au format Excel créé en 2020.
- Sensibilisation des services à l'archivage :
  - organisation d'une réunion collective (2 heures) : réglementation, procédures et outils de gestion des archives mis en place dans la commune ;
  - séances d'aide à la préparation des versements pour les services demandeurs.
- Bilan de fin d'intervention avec comptabilisation du métrage restant à traiter.

## Journée d'intervention effectuée au CDG 38 (1 jour)

- Préparation de la séance de sensibilisation des services ;
- relecture des documents produits (notamment répertoire et bordereaux d'élimination) ;
- rédaction du rapport d'intervention.

## Conditions nécessaires à la réalisation de l'intervention

- mise à disposition d'un espace de travail (table assez grande pour étaler des dossiers et installer un ordinateur portable) pour le traitement des archives ;
- définition d'un espace de stockage des archives proposées à l'élimination ;
- aide ponctuelle à la manutention ;
- disponibilité de la référente archives et des services (échanges, participation à la réunion de sensibilisation) ;
- fourniture du matériel de conditionnement (en particulier boîtes d'archives, chemises cartonnées blanches et papier A3).

- Intervention de 30 jours pour la mise en œuvre de la proposition décrite ci-dessus.

	Tarifs unité	Nombre	Total
Journées d'intervention en collectivité	297,00 €	29	8 613,00 €
Forfait déplacement	25,00 €	29	725,00 €
Restauration *	17,50 €	29	507,50 €
Journées d'intervention au CDG 38	297,00 €	29	297,00 €
<b>Total sans restauration :</b>			<b>9 635,00 €</b>
<b>Total avec restauration :</b>			<b>10 142,50 €</b>

\*Uniquement s'il n'y a pas de possibilité de restauration sur place

***Cette proposition est établie pour le contenu d'intervention décrit ci-dessus. Elle est valable jusqu'au 15 mai 2021.***

Bon pour accord, le

Monsieur le Maire  
des Deux Alpes